

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-06-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	30 Juli 2019
	Revisi	1
	Halaman	1 dari 2
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi, SKM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p>
	Nama S.O.P	SOP Peminjaman KTI/ LTA/ Skripsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan kementerian Kesehatan 9. SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya nomor HK.02.03/1/927/2023 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya 10. Tata tertib Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Pengelola Perpustakaan 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
<p>SOP Aktivasi Keanggotaan Internal</p> <p>SOP Kunjungan Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Internet</p> <p>SOP Layanan Baca di tempat</p> <p>SOP Pengembalian KTI/LTA/Skripsi</p> <p>SOP Layanan Referensi</p> <p>SOP Layanan Konsultasi Riset</p>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi katalog online, Aplikasi otomasi, Printer, ATK, Form peminjaman KTI/LTA/Skripsi, KTI/LTA/Skripsi, KTM</p>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan peminjaman KTI/LTA/SKRIPSI terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Tercatat pada Modul Sirkulasi pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
2.	Pemustaka menelusur informasi KTI/LTA/Skripsi pada Katalog Online					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Jika ada kesulitan telusur informasi KTI/LTA/Skripsi								
4.	Pustakawan/ Pengelola membantu telusur informasi KTI/LTA/ Skripsi					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek atau judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Pemustaka mendapatkan hasil subyek/judul KTI/LTA/ Skripsi pada Katalog Online					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek atau judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Pemustaka mencatat nomor panggil KTI/LTA/Skripsi					Form peminjaman KTI/LTA/ Skripsi, pena/pensil	1 menit/ subyek atau judul	Catatan pemustaka	
7.	Pemustaka menyerahkan KTM dan form peminjaman KTI/LTA/Skripsi					KTM, Form peminjaman KTI/LTA/ Skripsi	1 menit/ pemustaka	Catatan pemustaka	
8.	Pustakawan/Pengelola melakukan proses peminjaman KTI/LTA/ Skripsi					Komputer, Apilkasi Otomasi, KTI/LTA/ Skripsi	1 menit/ KTI/LTA/SK RIPS I	KTI/LTA/SKRIPSI yang akan dipinjam	
9.	Pustakawan/Pengelola menyerahkan KTI/LTA/ Skripsi yang di pinjam pada pemustaka					KTM dan KTI/LTA/ Skripsi yang dipinjam	30 detik/ pemustaka	KTI/LTA/SKRIPSI yang dipinjam	
10.	Pustakawan/ Pengelola menyelesaikan bagian peminjaman KTI/LTA/ Skripsi								
11.	Pustakawan/Pengelola merekap data peminjaman KTI/LTA/ Skripsi setiap bulan					Komputer, Apilkasi Otomasi, printer dan ATK	1 jam	Laporan peminjaman KTI/LTA/SKRIPSI	
12.	Ka. Unit menerima laporan peminjaman KTI/LTA/ Skripsi perbulan dari Pustakawan/Pengelola perpustakaan					Laporan peminjaman KTI/LTA/ Skripsi	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	
13.	Selesai								